Joinville-le-Pont

REGLEMENT INTERIEUR

Délibération n° 4 en date du 29/09/2026

L'organisation et le fonctionnement du Centre Communal d'Action Sociale, établissement public administratif communal et de son Conseil d'Administration sont régis par les articles L. 123-4 à L. 123-9 et R. 123-7 à R. 123-25 du Code de l'Action Sociale et des Familles et par le présent règlement intérieur.

Par ailleurs, l'article L. 133-5 dudit code stipule que :

Toute personne appelée à intervenir dans l'instruction, l'attribution ou la révision des admissions à l'aide sociale et notamment les membres des conseils d'administration des CCAS, ainsi que toutes personnes dont ces établissements utilisent le concours sont tenus au secret professionnel dans les termes des articles 226-13 et 226-14 du Code pénal et passibles des peines prévues à l'article 226-13.

- **Composition du conseil d'administration**

Le CCAS est administré par un conseil d'administration, présidé de droit par le Maire de la commune de rattachement et composé, à parité, de membres élus en son sein par le conseil municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste, et de personnes nommées par le maire parmi les personnes « *participant à des actions d'animation, de prévention et de développement social dans la commune »*.

Parmi ces personnes, doivent figurer obligatoirement, et au minimum :

- un représentant des associations de personnes âgées et de retraités du département,
- un représentant des associations de personnes handicapées du département,
- un représentant de l'union départementale des associations familiales,
- un représentant des associations œuvrant dans le domaine de l'insertion et de la lutte contre les exclusions.

Conformément aux dispositions de l'article R. 123-7 du Code de l'Action Sociale et des Familles (CASF), le Conseil Municipal de la ville de Joinville-le-Pont a fixé à 12 le nombre d'administrateurs par délibération n°8 du 28 mars 2026.

La composition du conseil d'administration s'établit donc comme suit : le Maire, président de droit, 6 membres issus du conseil municipal, 6 membres nommés par le maire par arrêté n°CCAS-02-2026 du 10 avril 2026, soit un total de 12 administrateurs.

- **Durée du mandat**

Le mandat des administrateurs élus par le conseil municipal et nommés par le Maire est d'une durée identique à celui des conseillers municipaux. Le conseil d'administration est renouvelé lors de chaque renouvellement du conseil municipal. Le mandat des administrateurs est renouvelable.

Le mandat des administrateurs sortants prend fin dès l'élection et dès la nomination des nouveaux membres et, au plus tard, dans un délai de deux mois suivant l'élection du conseil municipal.

Dans les conditions prévues par l'article L. 2121-33 du Code général des Collectivités Territoriales, le conseil municipal peut retirer leur délégation aux administrateurs qu'il a élu en son sein.

Les membres du conseil d'administration qui se sont abstenus, sans motif légitime, de siéger au cours de trois séances consécutives du conseil d'administration, peuvent, après que le président les a mis à même de présenter leurs observations, être déclarés démissionnaires d'office par le conseil municipal, sur proposition du maire pour les membres élus et par le maire pour les membres qu'il a nommés.

- **Sièges devenus vacants**

Pour les membres élus par le conseil municipal, il est pourvu à leur remplacement dans les conditions fixées par l'article R. 123-9 du CASF.

Pour les membres nommés, le maire pourvoira à leur remplacement en respectant les modalités prévues pour les membres nommés et notamment la représentation des associations visées par l'article L. 123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles.

Le renouvellement devra intervenir dans les deux mois à compter de la vacance du siège.

Le mandat d'un membre du conseil d'administration désigné pour pourvoir un poste vacant expirera à la date où aurait cessé le mandat du membre qu'il a remplacé.

- **Vice-président et vice-président délégué du conseil d'administration**

Conformément aux dispositions de l'article L. 123-6 du Code de l'Action Sociale et des Familles, le conseil d'administration élit en son sein un vice-président et un vice-président délégué.

- **Directeur du CCAS**

Conformément aux dispositions de l'article R. 123-23 du Code de l'action sociale et des familles, le Président du conseil d'administration nomme un Directeur du CCAS.

- **Principes généraux**

Le conseil d'administration règle par ses délibérations les affaires du Centre Communal d'Action Sociale.

Il fixe notamment par délibération les différentes prestations en nature et/ou en espèces, remboursables ou non remboursables, que le CCAS attribue, ainsi que les critères et conditions d'octroi de celles-ci.

Sommaire

Chapitre I : Réunions du conseil d'administration

Article 1 : Périodicité des séances
Article 2 : Convocations et ordre du jour
Article 3 : Présidence
Article 4 : Quorum
Article 5 : Pouvoirs
Article 6 : Organisation des débats et secrétariat de la séance
Article 7 : Lieu de réunion du Conseil d'administration

Chapitre II : Débats et votes des délibérations

Article 8 : ROB, budget et compte administratif
Article 9 : Vote des délibérations
Article 10 : Compte rendu des séances
Article 11 : Tenu du registre des délibérations
Article 12 : Signature du registre
Article 13 : Communication du registre des délibérations
Article 14 : Affichage des délibérations

Chapitre III : Commissions

Article 15 : Commission Permanente
Article 16 : Commission d'attribution des logements en résidences-autonomie
Article 17 : Commission d'Appel d'Offres

Chapitre IV : Application et évolution du règlement

CHAPITRE I – REUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 1 : Périodicité des séances

Le conseil d'administration se réunit au moins une fois par trimestre sur convocation du président, à l'initiative de celui-ci ou à la demande de la majorité des membres du conseil.

Les réunions du conseil d'administration sont effectuées à huis clos.

Le huis clos se justifie par l'obligation de secret professionnel à laquelle sont astreints les administrateurs. Ce secret professionnel ne concerne que les séances au cours desquelles il est discuté de la situation sociale des demandeurs d'aide, en évoquant des informations nominatives touchant à la vie privée des intéressés.

Article 2 : Convocations et ordre du jour

La convocation est adressée par le président à chaque administrateur, par voie électronique et par courrier à l'adresse donnée par celui-ci, au moins trois jours avant la date de la réunion.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour détaillé et d'un rapport explicatif sur les affaires soumises à délibération.

La convocation, l'ordre du jour détaillé et le rapport explicatif sur les affaires soumises à délibération sont également adressées par mail aux administrateurs, au moins trois jours avant la date de la réunion.

Lorsque la délibération a pour objet l'attribution d'une aide sociale, les informations relatives aux situations sociales des demandeurs et nécessaires à la bonne information des administrateurs sont données oralement lors de la séance.

Toute demande d'explication sur les affaires soumises au conseil d'administration du CCAS, qu'elle soit formulée oralement ou par écrit, est adressée au président, au vice-président ou au directeur. Il n'y a pas de saisine directe des services du CCAS.

Article 3 : Présidence

Les réunions sont présidées par le maire/président du conseil d'administration.

Dans tous les cas où le maire est absent ou empêché d'assister à la séance du conseil, elle est présidée par le vice-président et le vice-président délégué.

En cas d'absence ou d'empêchement du président, du vice-président et du vice-président délégué, la présidence de séance est assurée par le plus ancien des administrateurs présents et, à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

Le président de séance ouvre les séances, procède à l'appel des membres, constate le quorum, fait approuver le compte-rendu de la réunion précédente, dirige les débats, accorde la parole, veille à ce que les débats portent sur les affaires soumises au conseil, accorde, le cas échéant, les suspensions de séance, en fixe la durée et y met fin, met aux voix les propositions et délibérations, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture des séances.

Le président fait observer et respecter les dispositions du présent règlement intérieur et assure la police des séances.

Article 4 : Quorum

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer que lorsque la majorité des membres en exercice assiste à la séance. N'entrent dans le calcul de ce quorum, ni la voix prépondérante du président (en cas de partage des voix), ni les pouvoirs donnés par les administrateurs absents à un autre membre du conseil d'administration (dans les conditions précisées ci-après du présent règlement intérieur).

Le quorum s'apprécie à l'ouverture de la séance.

Si le quorum n'est pas atteint, le président adresse aux administrateurs une nouvelle convocation, dans les formes et les délais prescrits par le présent règlement intérieur. Lors de cette nouvelle séance, le conseil d'administration pourra délibérer sur l'ensemble des affaires inscrites à l'ordre du jour quel que soit le nombre d'administrateurs présents.

Article 5 : Pouvoirs

Un membre du conseil d'administration empêché d'assister à une séance peut donner à un administrateur de son choix pouvoir de voter en son nom sur les questions figurant à l'ordre du jour de la séance. Le pouvoir est donné par écrit et il doit mentionner la date de la séance pour laquelle il est donné.

Un même administrateur ne peut être porteur que d'un seul pouvoir.

Un pouvoir est toujours révocable. Si l'administrateur qui l'a donné ne peut matériellement récupérer son pouvoir, il notifie sa décision par écrit à l'administrateur qui l'a reçu et adresse copie de cet écrit au président avant la séance, s'il ne peut lui-même y assister.

Article 6 : Organisation des débats et secrétariat de la séance

Chaque affaire portée à l'ordre du jour fait l'objet d'un résumé sommaire par le président ou le directeur ou par la personne en charge du dossier présenté.

Le président donne la parole à l'administrateur qui la demande après avoir déterminé l'ordre des interventions. Nul ne peut prendre la parole s'il n'y est pas invité par le président, ni interrompre le propos d'un administrateur en train d'exposer son point de vue, même avec l'accord de celui-ci, s'il n'a pas l'assentiment du président.

Le président a la faculté d'interrompre l'orateur après un temps d'intervention qui lui paraît trop long et de l'inviter à conclure brièvement.

Si un débat s'enlise, le président invite le conseil d'administration à fixer de manière définitive le nombre d'intervenants ayant à prendre la parole et la durée d'intervention impartie à chacun d'eux. Il fait ensuite procéder au vote.

Le directeur du CCAS assiste aux séances du conseil d'administration et en assure le secrétariat.

Le directeur n'intervient en séance que s'il y est autorisé par le président.

En cas d'absence ou empêchement du directeur, le secrétariat de la séance est assuré par l'agent du CCAS habilité par le directeur.

En cas d'absence du directeur et de l'agent du CCAS désigné pour le remplacer, le secrétariat est assuré par un des administrateurs présents en séance et désigné en début de séance par un vote du conseil d'administration.

Article 7 : Lieu de réunion du Conseil d’administration

Le lieu habituel est la salle de réunion de la Maison de la Solidarité et de l’Emploi, 5 rue Hippolyte Pinson, 94340 JOINVILLE-LE-PONT. Un changement de lieu peut être décidé par le Président à tout moment pour des raisons matérielles ou sanitaires.

CHAPITRE II : DEBATS ET VOTE DES DELIBERATIONS

Article 8 : ROB, budget et comptes administratifs

Dans la période de deux mois avant l'examen et le vote du budget primitif, un débat a lieu au sein du conseil d'administration sur les orientations générales de ce budget.

Ce débat ne donne pas lieu au vote d'une délibération mais il est enregistré sous la forme d'un procès-verbal dans le registre des délibérations.

Les budgets primitifs et supplémentaires ainsi que, le cas échéant, les budgets annexes sont proposés au conseil d'administration par le président et soumis au vote de celui-ci dans le délai prévu par l'article L. 1612-2 du Code général des collectivités territoriales.

Le ROB, les budgets et le compte-administratif du CCAS sont mis à la disposition du public pendant les quinze jours qui suivent leur adoption par le conseil d'administration et publiés sur le site internet de la ville.

La consultation des documents budgétaires s'effectue sur place, au siège du CCAS.

Lors du vote du compte administratif le président quitte la séance.

Article 9 : Vote des délibérations

Les délibérations du conseil d'administration sont prises à la majorité absolue des suffrages exprimés par les membres présents ou représentés. Les abstentions et les bulletins nuls ne sont pas comptabilisés comme suffrages exprimés.

Il est voté au scrutin secret toutes les fois qu'il s'agit de procéder à une nomination, ainsi que toutes les fois où le tiers des administrateurs présents le réclame.

Lorsqu'il est recouru au scrutin secret - notamment pour l'élection du vice-président et du vice-président délégué si, après deux tours de scrutin, aucun des candidats n'a obtenu la majorité absolue des suffrages, il est procédé à un troisième tour de scrutin et la nomination ou l'élection a lieu à la majorité relative.

En cas d'égalité de suffrages lors de ce troisième tour, la nomination ou l'élection est acquise au candidat le plus âgé ou par tirage au sort s'ils ont le même âge.

Ordinairement, le conseil d'administration vote à main levée. Le résultat du vote est constaté par le président de séance, assisté du secrétaire de séance. Les noms des votants avec la désignation de leur vote sont portés au compte rendu de séance ainsi que les noms des administrateurs qui se sont abstenus. Mention est faite également des votes blancs ou nuls.

Dans le cas d'un vote à main levée, en cas de partage des voix, celle du président de séance, c'est-à-dire le maire/président ou l'administrateur qui assure la présidence de la séance concernée, est prépondérante.

Les délibérations sont votées dans l'ordre des affaires portées à l'ordre du jour, proposé et accepté en début de séance.

Article 10 : Compte rendu des séances

Les débats sont résumés dans un compte rendu intégrant les délibérations dans l'ordre des affaires inscrites à l'ordre du jour de la séance.

Les rectifications au compte rendu ne peuvent être demandées par des membres ayant assisté à la séance que lors de la présentation du compte rendu de ladite séance. Une mention est portée en marge du compte rendu contesté renvoyant à la rectification enregistrée dans le compte rendu suivant.

Article 11 : Tenue du registre des délibérations

Compte tenu des dispositions de l'article L. 133-5 du Code de l'action sociale et des familles, ce registre sera tenu en deux tomes, le premier étant communicable conformément aux principes posés à l'article 13 du présent règlement intérieur, le second tome recevant les documents qui, en raison de leur objet, ne peuvent être communiqués, dans les conditions suivantes :

Tome I : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations – Actes communicables ».

Les affaires, inscrites à l'ordre du jour, qui comportent des informations couvertes par le secret professionnel, sont mentionnées de façon très succincte dans le compte rendu publié au Tome I, en veillant à ce qu'aucune des informations rapportées ne puisse conduire à porter atteinte au secret professionnel.

Tome II : la première page du registre porte la mention « Registre des délibérations – Actes non communicables ».

Est inscrite dans le tome II la partie du compte rendu de la séance comportant des informations à caractère nominatif, celles décrivant la situation sociale et/ou personnelle, les ressources d'un individu ou d'une famille, celles qui font état du montant et des bénéficiaires des aides accordées par le CCAS, qui ne sont communicables qu'aux personnes concernées et, dans les conditions limitativement définies par la loi, aux organismes sociaux assurant le versement des prestations sociales quelles qu'elles soient, y compris le Revenu de Solidarité Active.

Sont également inscrites dans ce registre et dans l'ordre chronologique, les délibérations prises concernant ces affaires couvertes par le secret professionnel.

Article 12 : Signature du registre

Les deux tomes du registre des délibérations sont signés par tous les membres présents à la séance. Lorsqu'ils sont empêchés de signer, mention est faite sur le registre de la cause qui les a empêchés. Les signatures sont déposées sur la dernière page du compte rendu de chaque séance.

Article 13 : Communication du registre des délibérations

Seuls les membres de l'équipe du CCAS, les membres du conseil d'administration et le directeur ont accès aux deux tomes du registre des délibérations.

En application des articles L. 311-1 et suivants du Code des relations entre le public et l'administration, toute personne physique ou morale a le droit de demander la communication ou de prendre connaissance, éventuellement sans déplacement et par copie totale ou partielle, des comptes rendus des séances du conseil d'administration et de ses délibérations, dans les limites fixées par la loi et la jurisprudence de la commission d'accès aux documents administratifs et des juridictions administratives, à l'exclusion de ceux de ces actes qui sont inscrits au tome II des délibérations.

Le registre des arrêtés du président est soumis à ces mêmes règles d'accès, c'est-à-dire à un droit d'accès de principe sauf actes contenant des informations protégées par le secret professionnel et cas particuliers énumérés par la loi ou la jurisprudence.

La personne désireuse de recourir à la présente possibilité d'accès aux documents administratifs peut l'obtenir, à ses frais, aussi bien du président du conseil d'administration du CCAS que des services extérieurs de l'État. Chacun peut publier ces documents sous sa responsabilité.

Article 14 – Affichage des délibérations

Conformément aux dispositions des articles L. 2131-1 et L. 2131-12 du Code général des collectivités territoriales, les délibérations du conseil d'administration sont exécutoires de plein droit dès leur transmission en préfecture et de de leur notification aux intéressés, pour les décisions individuelles, ou de leur publication pour les décisions à caractère réglementaire.

Il sera donc procédé à l'affichage des délibérations inscrites au tome I du registre des délibérations « Actes communicables » dans les huit jours suivant la tenue de la réunion du conseil d'administration.

CHAPITRE III : COMMISSIONS

Article 15 : Commission Permanente

Conformément à l'article R.123-19 du CASF, il est créé une commission permanente.

Article 15.1 : Attributions de la Commission permanente

La Commission permanente est chargée de l'attribution de certaines aides facultatives, dans les conditions définies par le Règlement des aides sociales facultatives.

Article 15.2 : Procédure d'octroi des aides facultatives

Les dossiers de demandes d'aides facultatives sont préparés :
- par un travailleur social du CCAS
- ou par toute autre structure à vocation sociale. Dans ce cas, les dossiers sont adressés au CCAS qui vérifie leur validité et si d'autres organismes pourraient être mieux habilités à répondre à cette demande.

Lors de la commission permanente, les dossiers de demande d'aides sont présentés par un travailleur social du CCAS de Joinville le Pont.

La commission prend ensuite, pour chaque demande, une décision individuelle notifiée aux intéressés.

Chaque décision précise :

- pour les aides non remboursables et remboursables :
    - le motif d'attribution ou de non-attribution ;
    - en cas d'attribution, le montant de l'aide accordée.

- pour les aides remboursables :
    - l'échéancier du remboursement.

Le président de la commission permanente rend compte, à chaque séance du conseil d'administration, des décisions prises.

Article 15.3 : Fonctionnement de la Commission permanente

Composition

La commission permanente est composée :
- d'un président : le vice-président du CCAS et le vice-président délégué du CCAS ;
- de 4 membres : 2 membres titulaires et 2 membres suppléants.

Les membres sont élus par le conseil d'administration parmi les administrateurs qui le composent. Un membre titulaire et un membre suppléant sont choisis parmi les administrateurs élus par le conseil municipal de la commune et un membre titulaire et un membre suppléant sont choisis parmi les administrateurs désignés par le maire par arrêté.

Durée du mandat

Le mandat des membres de la commission permanente est identique à celui des administrateurs du conseil d'administration. La Commission permanente sera donc renouvelée lors de chaque changement de conseil d'administration.

Le mandat des membres étant renouvelable, celui des membres sortants prend fin dès l'élection et la nomination des nouveaux membres, et ce au plus tard dans un délai maximum de deux mois suivant l'élection du conseil d'administration.

Le ou les sièges devenus vacants par un ou plusieurs membres, pour quelle que raison que ce soit, sont pourvus par une nouvelle élection.

Ainsi, si un siège attribué :

- à un administrateur issu du conseil municipal devient vacant, le conseil d'administration procède à l'élection d'un nouveau membre de la commission permanente parmi les autres administrateurs issus du conseil municipal ;

- à un administrateur issu des membres nommés par le Maire devient vacant, le conseil d'administration procède à l'élection d'un nouveau membre de la commission permanente parmi les autres administrateurs issus des membres nommés.

Le mandat d'un membre de la commission permanente élu pour pourvoir un poste vacant expirera à la date où aurait cessé le mandat du membre qu'il a remplacé.

Organisation et déroulement des réunions

Les réunions se tiennent à la Maison des Solidarités et de l'Emploi.

La commission se réunit au minimum une fois par mois selon un calendrier prévisionnel établi trimestriellement. La date de la commission suivante est confirmée lors de la commission précédente, ou par mail adressé par le directeur du CCAS. En cas d'extrême urgence, les membres pourront être convoqués par téléphone pour le jour même.

La commission permanente peut se réunir sans condition de quorum.

Elle est présidée par le vice-président du CCAS. En cas d'absence de ce dernier, la présidence est assurée par le plus ancien des membres présents et à ancienneté égale, par le plus âgé d'entre eux.

Peuvent être présents lors de la commission :
- le directeur du CCAS ou son adjoint
- un travailleur social (cf. supra)
- et un agent administratif qui rédige les décisions à l'issue de la Commission

Article 16 : Commission d'appels d'offres

16.1 Composition

Le Président du CCAS est président de la Commission d'Appel d'Offres (CAO). Le cas échéant, il peut déléguer sa présidence lors d'une séance par arrêté ad hoc, à la Vice-Présidente ou vice-présidente déléguée.

Constituent des membres à voix délibérative de la Commission d'Appel d'Offres (CAO):

- le Président ;
- cinq membres titulaires et cinq membres suppléants élus au sein du Conseil d'administration.

En cas d'absence temporaire d'un titulaire, celui-ci est remplacé par un membre suppléant. Toutefois, le nombre de membres titulaires et de membres remplaçants présents ne peut excéder 5 personnes.

En cas de vacance de siège d'un membre titulaire, par exemple en cas de décès ou de démission de la CAO ou du Conseil d'administration d'un des membres, le membre titulaire est automatiquement remplacé par le 1er membre suppléant élu sur la même liste. Cette opération ne nécessite pas l'élection d'un nouveau membre suppléant ni le renouvellement partiel ou total de la Commission. Lors du Conseil d'administration suivant, la composition de la Commission est mise à jour, par un constat de la vacance du/des siège(s) et la présentation de la nouvelle composition de la Commission. En revanche, un renouvellement intégral de la Commission sera nécessaire par de nouvelles élections :

- si le nombre de membres titulaires devient inférieur à cinq membres sans membre suppléant susceptible de le/les remplacer ;
- ou si une liste de candidats ayant obtenu un ou plusieurs sièges se trouve dans l'impossibilité de pourvoir au remplacement du/des membres titulaire(s) du fait de l'absence de membres suppléants, cette situation ne permettant plus l'expression du pluralisme au sein de la commission.

En cas de vacance d'un siège de membre suppléant, celui-ci n'est pas remplacé.

Le Président peut inviter, en raison de leur compétence dans le domaine concerné, des personnalités extérieures et / ou un ou plusieurs agents du CCAS ou de la Commune. Ces membres disposent alors d'une voix consultative.

Peuvent également être invités par le Président, s'il le décide, au regard de l'objet du marché :

- le comptable du CCAS ;
- le représentant du ministre chargé de la concurrence.

Les observations de ces derniers sont alors consignées dans le procès-verbal.

16.2 - Caractère permanent de la CAO

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) est une commission permanente.

Elle se réunit à mesure que se présentent les besoins, sans périodicité préétablie, pour l'exercice des compétences décrites ci-après. Il n'est créé qu'une seule Commission d'Appel d'Offres (CAO).

16.3 – Compétences de la Commission d'Appel d'Offres

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) dispose des compétences obligatoires qui lui sont dévolues par l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, à savoir le choix du titulaire des marchés dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens, qu'ils aient été passés selon une procédure formalisée (appel d'offres, procédure concurrentielle avec négociation, dialogue compétitif), ou suivant une procédure adaptée en application des articles R.2123-1 et suivants du Code de la Commande Publique, voire selon une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence préalable selon l'article L.2122-1 du code précité.

Le cas échéant, la CAO pourra être informée des « incidents » survenus dans le cadre de ces procédures qui lui sont soumises :

- rejet des candidatures ou des offres incomplètes ;
- rejet des candidatures ne présentant pas les garanties techniques, professionnelles et financières nécessaires ;
- rejet des candidats ayant fait l'objet d'une interdiction de soumissionner ou n'ayant pu justifier dans les délais impartis qu'ils n'étaient pas concernés par une telle interdiction ;
- identification des offres potentiellement anormalement basses et justifications des soumissionnaires, élimination de ces soumissionnaires le cas échéant ;
- élimination des offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables ;

- infructuosité d'une procédure ;
- décision de classement sans suite.

Enfin, la CAO donne un avis sur les projets d'avenant à un marché public dont elle a désigné le titulaire et entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5%.

Lorsqu'un marché public dont la valeur estimée du besoin global est supérieure aux seuils de procédures formalisées et que ce marché est alloti, la CAO est compétente pour choisir le titulaire de chacun des lots, y compris dans le cas de lots dont le montant estimé est inférieur aux seuils de procédures formalisées ou des « petits lots » passés selon une procédure adaptée.

16.4 – Fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres

Convocations

Les membres de la CAO sont convoqués au moins 5 jours francs avant la tenue de la séance, par voie électronique et par courrier simple déposé dans les boîtes aux lettres en Mairie pour les membres élus ou à l'adresse qu'ils auront indiquée au CCAS pour les membres nommés. Ce délai peut être réduit en cas d'urgence.

La convocation précise la date, l'heure, le lieu et l'objet de la Commission.

L'ordre du jour indiqué dans la convocation peut être complété ou modifié jusqu'au jour de la Commission.

La convocation est adressée au nom du Président à l'ensemble des membres titulaires et suppléants ayant voix délibérative, ainsi qu'aux membres ayant voix consultative.

Organisation des séances à distance

Les séances de de la commission d'appel d'offres peuvent être tenues, si le Président le décide, sous forme de conférences téléphoniques ou audiovisuelles, comme le prévoit l'article L1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales, si des circonstances exceptionnelles l'imposent. Leur organisation se fait alors dans les conditions énoncées dans l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Quorum

La Commission ou le jury ne peut exercer ses compétences si le quorum n'est pas réuni.

Les règles relatives au quorum sont fixées par l'article L.1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales. Il est prévu que :

- le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres avec voix délibérative sont présents (soit le Président ou son représentant et trois membres).
- et qu'à défaut de quorum, la commission est à nouveau convoquée et qu'elle peut alors délibérer sans quorum.

Majorité

Les décisions sont prises à la majorité des voix des membres (membres à voix délibérative plus le Président).

En cas d'égalité de voix, alors le Président de la Commission ou du Jury a voix prépondérante.

Huis clos des séances et confidentialité

Seuls les membres de la Commission, le Président, les membres à voix délibérative et les membres à voix consultative invités par le Président peuvent assister à la séance.

Aucun public, candidat ou soumissionnaire ne peut assister aux séances.

Les membres des commissions sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations non publiques qui seraient portées à leur connaissance, notamment les informations relevant du secret des affaires contenues dans les offres des candidats et le cas échéant reprises dans le rapport d'analyse des offres, ou tout élément donné lors des débats et échanges de la Commission.

Procès-verbal de la séance

Un Procès-verbal de la séance est dressé. Y sont consignées les observations des membres à voix consultative le cas échéant. Il est signé par l'ensemble des membres présents à l'issue de la séance.

CHAPITRE IV : APPLICATION ET EVOLUTION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement intérieur est exécutoire dès son adoption par le conseil d'administration, sa transmission au représentant de l'État dans le département et sa publication.

Le président du conseil d'administration, le vice-président ou le vice-président délégué auquel il aura délégué ce pouvoir selon les dispositions de l'article R. 123-23 du CASF, est seul chargé de l'exécution du présent règlement intérieur.

Le présent règlement intérieur peut à tout moment faire l'objet de modifications par le conseil d'administration, à la demande et sur proposition de son président ou d'au moins un tiers des membres dudit conseil.